



برنامج تطوير وهيكلة شركة المبطي للمقاولات
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي: مدير موقع		الدرجة (المرتبة) الوظيفية
القسم: الفني	الادارة: جازان	
القطاع: العقاري	الموقع / مكان العمل: جازان / المجموعة القاسية	
اسم المدير المباشر: م. محمد النجار	عدد المروسين: 60	
الغرض من الوظيفة: يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:		
وصف موجز والغرض من الوظيفة: متابعة الأعمال المالية مع كلاً من المصارف والساحين ومقاولي الباطن وتسليم القيمة المستحقة ، ومتابعة كل ما يلزم كرفع الانتاجية وعدم كسح العمل		
المسؤوليات والواجبات: يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يومياً ، اسبوعياً ، شهرياً ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنوياً) وأيضاً الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.		
الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار
الوقت المستغرق سنوياً (%)		
1.	تأمين احتياجات المشروع من المواد والتوريدات والتشويكات	يوميًا
2.	اصلاح ومتابعة الأعطال في المعدن	% 5
3.	متابعة تسليم الأعمال مع الاستمارات في الموقع	% 5
4.	كتابة طلبات الاصلاح للاستشاريين	% 15
5.	متابعة معاملات ازالة العوائق مع الاستشاريين والعميل	% 5
6.	حصر الكميات النقصية والمتبقية	% 10
7.	عمل المستخلصات والتقارير للوزارة وللشركة	اسبوعياً
8.	متابعة انتاجية المعدن	شهرية
9.	دراسة القطاعات المطلوب بدء العمل بها	% 10
10.	وتجميع المعدن اليومي	% 5
11.	متابعة معاملات الحسابات بخصوص الاصلاحات	% 20
12.	رفع كروت ووثائق عمل الموظفين للإدارة	شهرية
13.		% 10
14.		
15.		
المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنوياً		
أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية : يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.		
أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة		
مؤشرات قياس الأداء		
1.	رفع انتاجية المعدن والعمالة	انتاجية المعدن بالعمالة غير مأهولة
2.		في مشاريع اخرى

2.	خفض تكلفة انجاز الأعمال على البنود المخصصة	1.	تقارير المعايير الشهرية
3.	عدم توقف العمل في بنود العمل عندما يحين موعد تنفيذها زمنياً	1.	سير العمل في عدة بنود بشكل متوازي
4.		2.	بدون التأخر عن البرنامج الزمني
5.		1.	
		2.	
		1.	
		2.	

التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل انجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يومياً، اسبوعياً، شهرياً، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنوياً) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنوياً
1. ورثة المنطقة والورثة المركزية في متابعة املاخ وملائمة المعدلات		يومية	
2. معاتب المنطقة			
3. مدير المشروع	متابعة سير العمل، ومناقشة تفاصيله	يومية	
4. الورثة المركزية	تحويل العمالة و المستقلين	اسبوعياً	
5. القسم الفني	متابعة أعمال الصيانة والارامات	اسبوعياً	
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)			
1. المهندس الاستشاري	تسليم الأعمال والمستخلصات	يومية	
2. ادارة الطرق	متابعة الأسناد والعوائق	اسبوعياً	
3. شركة الكهرباء	العوائق		
4. شركة المياه	العوائق		
5.			

المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهلات العلمية المطلوبة	بكالوريوس هندسة مدنية
الشهادات الاحترافية المطلوبة	شهادة في التنمية البشرية في ادارة الأفراد
سنوات الخبرة المطلوبة	سنتين
المهارات المطلوبة	القدرة على التعامل مع مختلفه الفئات من الناس
الاقرار والتوقيع	
يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييداً بذلك.	
اسم الموظف (1)	محمد آريه ماهر
اسم الموظف (2)	
اسم الموظف (3)	
اسم الموظف (4)	
اسم المدير / المشرف	عليان